



## Anexo 7

Todo Organizador de una prueba perteneciente a un Campeonato, Copa, Trofeo, Serie Estatal o Challenge de España debe tener en cuenta que, además de cumplir con los mínimos de carácter deportivo que exige un evento de este nivel, tiene que cuidar todos los aspectos aquí desarrollados y que vienen marcados desde esta Entidad Federativa.

La repercusión de una prueba deportiva depende en gran medida del buen hacer de estos profesionales, que deberán realizar un exhaustivo trabajo antes, durante y después de la celebración de la carrera. Para ello, este manual recoge los principales aspectos de obligado cumplimiento por parte de la R. F. E. de A., así como las recomendaciones más útiles en aspectos de Prensa y Protocolo.

Al margen de los detalles puramente objetivos que deberá seguir el Jefe de Prensa y de Protocolo en el desempeño de su trabajo, esta persona deberá ser flexible y contar con capacidad de reacción ante los imprevistos que puedan surgir durante la celebración de la prueba, que en este área de trabajo son habituales.

- 1) **EL RESPONSABLE DE PRENSA**  
**FUNCIONES**  
**ACTUACIÓN ANTES DE LA CARRERA**  
**ACTUACIÓN DURANTE LA CARRERA**  
**ACTUACIÓN DESPUÉS DE LA CARRERA**
- 2) **LA SALA DE PRENSA**
- 3) **ACREDITACIONES**
- 4) **COMUNICADOS DE PRENSA**
- 5) **PÁGINA WEB**
- 6) **EL RESPONSABLE DE PROTOCOLO**  
**FUNCIONES**
- 7) **PROTOCOLO PARA LA CEREMONIA DE SALIDA EN RALLYES Y PRUEBAS DE CARRETERA**
- 8) **PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TROFEOS PARA CAMPEONATOS, COPAS, TROFEOS Y CHALLENGES DE ESPAÑA Y CERTAMENTOS ESTATALES.**
- 9) **PRESENCIA DE LA IMAGEN DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE AUTOMOVILISMO EN LAS PRUEBAS DEL CALENDARIO NACIONAL**

### ANEXO A: CUESTIONES ÚTILES SOBRE PROTOCOLO

- 1) **RESPONSABLE DE PRENSA**  

Deberá existir una persona Responsable de Prensa en todos los Campeonatos, Copas, Serie Estatal y Trofeos de España. Esta persona deberá figurar en el Staff que se incluye en el Reglamento particular de la prueba.

  - 1.1. **Funciones del responsable de prensa.**  

La figura del Responsable de Prensa y su buena actuación es vital para la difusión e imagen de cualquier prueba del Calendario Nacional. Su labor abarca tanto las relaciones con los profesionales de la comunicación antes, durante y después de la carrera, como velar por el buen funcionamiento de todas las áreas de trabajo para la prensa.

Con el fin de llevar a cabo su labor de la forma más eficaz posible, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

    - 1.2. **Actuación antes de la carrera.**  
      1. Antes del inicio de la carrera se deberá **confeccionar un listado de los principales medios de comunicación** que habitualmente cubren la especialidad en la que se encuadra la prueba, así como la prensa local y regional del lugar que acoge el evento.

Este listado es importante en cuanto a los contactos a realizar previos a la carrera que propiciarán la máxima difusión a través de los medios.



2. El responsable de prensa deberá **preparar la Sala de Prensa adecuadamente para los días de la carrera**. Es importante tener en cuenta la necesidad de personal de apoyo, así como la dotación de material en caso de que la magnitud de la prueba así lo requiera.
3. En el caso de que tenga lugar la **presentación oficial de la prueba**, será misión del responsable de prensa atender a los medios de comunicación que acudan a la misma, así como emitir un comunicado sobre el desarrollo del acto inmediatamente después de su celebración.
4. Si el organizador elabora sus propias **acreditaciones**, deberá tener en cuenta los medios acreditados por esta R.F.E. de A. ya que todo profesional que posea la Acreditación Permanente de la R.F.E. de A. deberá tener los mismos derechos que aquellas personas acreditadas por el Organizador.
5. Para facilitar la labor de la Prensa es recomendable elaborar un **dossier informativo** con los datos más relevantes de la prueba.

### 1.3. Actuación durante la carrera.

1. Durante el **horario** establecido para la **sala de prensa**, el responsable deberá estar presente en la misma recibiendo y atendiendo a todos los medios que se dirijan a este recinto.
2. Debemos tener en cuenta que para muchos medios la sala de prensa es el lugar de referencia para realizar su trabajo, por lo que deberán tener **información actualizada en todo momento** (tiempos, clasificaciones, incidencias, etc...).
3. Además de atender personalmente a los medios que allí se dirijan, es recomendable tener un **teléfono de atención a la prensa** para responder aquellas consultas que se realicen durante el desarrollo de la carrera.
4. En el caso de que la magnitud de la prueba lo requiera, el Organizador deberá prever un **sistema de transporte** (foto bus) para ser utilizado por los periodistas y fotógrafos acreditados y que deberá funcionar con regularidad por las vías de servicio durante el desarrollo de los meeting en circuitos, y por los puntos de interés de los Rallyes. Este transporte no es una prioridad excepto en pruebas FIA que así lo requieran.

### 1.4. Actuación después de la carrera.

1. Se deberá prever un **sistema rápido de publicación y difusión de las clasificaciones**, tanto de entrenamientos como de las carreras.
2. Tras la carrera, el Responsable de Prensa **elaborará y difundirá un comunicado** en el que se dé cuenta de lo acontecido en la carrera, la clasificación y las declaraciones más importantes de los pilotos participantes.
3. Según la magnitud de la prueba, deberá organizarse inmediatamente después de la finalización de la prueba, una **rueda de prensa oficial**.
  1. Para la rueda de prensa se debe prever un **sistema de megafonía, mesas y sillas** para un máximo de seis deportistas: para los pilotos y copilotos (si los hubiese) de los puestos 1º, 2º y 3º.
  2. La rueda de prensa es aconsejable que sea pública a todo aquél que quiera asistir, sea o no medio de comunicación, siempre y cuando la sala donde se realiza lo permita.
4. A la semana siguiente de la celebración de la prueba, el Jefe de Prensa de la prueba remitirá al Jefe de Prensa de la R.F.E. de A. un **informe de la prueba y una relación de todos los medios de prensa acreditados**.

## 2) SALA DE PRENSA

Cada especialidad tiene una serie de condicionantes que deberán ser tenidos en cuenta para la atención y trabajo de la Prensa, así como para la información de los aficionados.

En todas las pruebas puntuables para los Campeonatos, Copas y Trofeos de España, deberá existir una zona específica para que la Prensa pueda instalar sus equipos y trabajar cómodamente. A este espacio le denominaremos Sala de Prensa.

La buena atención a la Prensa nos garantiza una amplia difusión de cualquier prueba automovilística. Esta difusión repercutirá directamente tanto en la notoriedad de la prueba como en el reconocimiento de la misma por parte de las instituciones, así como la captación de posibles patrocinadores, colaboradores, inscritos y público asistente.



- 2.1. La sala de Prensa será preferiblemente un espacio en el **centro neurálgico de la prueba**, cerca de las instalaciones de control, Secretaría, Paddock, parque cerrado o boxes, según la naturaleza de la carrera, pero siempre de fácil acceso y localización.
- 2.2. La sala podrá ser una **carpa o habitáculo prefabricado**, pero suficientemente bien acondicionado para este fin.
- 2.3. Si bien es cierto que no todos los medios hacen uso de la Sala de Prensa, ésta **deberá contar con espacio suficiente** para albergar a la proporción real de periodistas acreditados por la prueba.
- 2.4. La Sala de Prensa estará reservada exclusivamente a los periodistas o personas debidamente acreditadas para acceder a la misma, y por lo tanto se deberá controlar el acceso.
- 2.5. Los **horarios** de apertura de Sala de Prensa deberán ser definidos en función del horario previsto de la prueba y deberán ser puestos en conocimientos de todos los medios asistentes.
- 2.6. Deberá existir un **responsable** que vele por las necesidades que pudieran surgir a los medios desplazados a la prueba, así como facilitar información (tiempos, tramos, accesos...), independientemente de que esta información pudiera ser consultada on-line en la web de la prueba.
- 2.7. La Prensa deberá contar con una serie de **recursos** que faciliten su labor y por tanto la difusión de la prueba. **Estos mínimos serán:**
  - Mesas y sillas de trabajo en función de la magnitud de la prueba.
  - Papelería y material de oficina básico (papel, bolígrafos...)
  - Corriente eléctrica para la conexión de portátiles, baterías, móviles, equipos de radio, etc., y repartidos en tantos puntos de corriente como puestos existan.
  - Una mesa o tablero para la colocación de tiempos, circulares y comunicados.
  - Acceso a Internet (preferiblemente Wifi)
  - Un sistema de consulta de tiempos (preferiblemente informático).
- 2.8. El Organizador podrá tener el detalle de mantener un **servicio de agua o refrescos** en este recinto.
- 2.9. La Sala de Prensa deberá estar acondicionada garantizando su **insonoridad y una correcta climatización**.
- 2.10. Deberá existir una zona de **Parking** para los medios acreditados lo más cercana posible a la Sala de Prensa, ya que los equipos que manejan son pesados y muy voluminosos para hacerlos desplazar grandes distancias.

### 3) ACREDITACIONES

- 3.1. Todas las Pruebas puntuables para los Campeonatos Copas y Trofeos de España tendrá un **servicio de acreditaciones** para los Medios de Comunicación que, facilita el trabajo y el acceso a zonas delimitadas para estos profesionales, y por otro, permitirá llevar un control de los medios que cubre la prueba.

El servicio de acreditaciones se pondrá en funcionamiento con suficiente antelación para que la Prensa pueda acreditarse cómodamente.
- 3.2. Las acreditaciones se solicitarán mediante un **formulario de acreditación** que podrá ser descargado de la web del Organizador o que será remitido directamente a los medios.
- 3.3. Deberá tenerse en cuenta que muchos medios se acreditan el mismo día de la prueba, por lo que se deberá prever **pases e información** para entregarlos en ese momento.
- 3.4. En todos los Campeonatos, Copas, Trofeos o Challenges de España serán **válidas las Acreditaciones Permanentes de la Real Federación Española de Automovilismo**, con independencia de si el medio se acredita posteriormente con la propia prueba.
- 3.5. Por ello, es imprescindible colocar una **plantilla** en la entrada de la Sala de Prensa donde, además de figurar las acreditaciones de la prueba, figuren las de la R.F.E. de A.
- 3.6. La **zona de recogida de pases** o acreditación de último minuto, será preferiblemente la Sala de Prensa.
- 3.7. Los periodistas acreditados por la R.F.E. de A. podrán solicitar al responsable de prensa información o material de la prueba y se le deberá facilitar como a un medio acreditado por la propia organización.
- 3.8. En todos los accesos especiales de una prueba (Paddock, Sala de Briefing, Pit Lane, Dirección de Carrera, Sala de Prensa, etc.) deberá figurar una **planilla con las acreditaciones que tienen acceso**. En la planilla deberán figurar los pases de la Organización y los de la R.F.E. de A., cuya normativa se facilita en los anexos.



### 3.9. Prensa gráfica

1. Los medios gráficos deben tener una acreditación o distintivo especial que les permita el acceso a zonas exclusivas establecidas para ellos. Ya que las zonas para este tipo de prensa suele ser, a priori, más peligrosa, es recomendable que la organización exija para poder acreditar a estos profesionales, un documento que garantice que están asegurados en caso de que sufrieran cualquier incidente.

#### 1. Circuitos

1. **Es imprescindible** que el periodista gráfico presente la licencia de SP de la R.F.E. de A., **o bien un seguro que le cubra en el desempeño de su trabajo** para poder desarrollar su labor en pista.
2. Para acceder a dicha pista será imprescindible llevar el distintivo específico que le facilitará la organización al acreditarse.
3. Durante las mangas, tanto clasificatorias como de carrera o entrenamiento, estará completamente prohibido entrar o cruzar la pista.
4. La prensa gráfica deberá permanecer siempre en los lugares marcados para desempeñar su labor.

### 3.10. Normas generales para las acreditaciones de prensa

1. Las acreditaciones permanentes de la Prueba se solicitarán en el plazo establecido por la organización en cada temporada.
2. Serán preferiblemente nominativas y siempre intransferibles.
3. Tendrán un carácter **exclusivo para la prueba** y estarán sujetas a actualización y validación en cada nuevo año.
4. La Acreditación será un documento meramente identificativo, por lo que será recomendable avisar al titular de que éste será el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su utilización.
5. Los actos promocionales de Marcas o Patrocinadores en piso-box, carpas, etc... estarán sujetos a los pases emitidos directamente por éstos, no teniendo validez ni la acreditación de la Organización ni la permanente de la R.F.E.de A., **salvo excepciones que se comunicarán previamente**.
6. La Organización y la R.F.E. de A., podrán **retirar** una Acreditación cuando consideren que su utilización no es la adecuada.
7. Según el carácter de la prueba las acreditaciones tendrán acceso a los siguientes lugares:

#### CIRCUITOS

- Tendrá acceso a Paddock, Pit Lane, Sala de Prensa.
- Las personas que estén en posesión de la acreditación de la Organización o de la R.F.E. de A. de Fotógrafo/TV también tendrán acceso a Pista (exclusivamente en las zonas indicadas para ellos)
- Las acreditaciones personales de prensa **permiten** el acceso hasta el **Parking** específico de prensa.

#### RALLYES Y MONTAÑA

- Tendrá acceso a verificaciones (zona reservada), Podium (zona específica) y Sala de Prensa.
- Las acreditaciones personales de prensa permiten el acceso hasta el **Parking específico de Prensa**.
- Las personas que estén en posesión de la acreditación de Prensa e **identificativo de Fotógrafo/TV también tendrán acceso a los lugares específicos para ellos situados a lo largo del recorrido**.

### 4) COMUNICADOS DE PRENSA

El propósito del comunicado de prensa es informar de una prueba, contestando las preguntas esenciales de qué, dónde, cuándo, quién, y por qué, proveeremos a los medios de comunicación de información útil sobre los resultados y la organización.

- 4.1. Los Comunicados de Prensa pueden ser tantos como la prueba requiera, siendo fundamentales los siguientes:

#### Rallyes

Presentación Prueba (si hubiese).



Inicio del Rallye – Ceremonia de Salida.  
Shakedown.  
Tantos Comunicados como jornadas integren la prueba.  
Comunicado Final – De carácter obligatorio

En Rallyes existe, además, una modalidad de comunicado por tramo denominado **Info**. Es muy útil para los Medios de Comunicación y seguidores del Rallye vía web, ya que en éstos se dan una serie de apuntes muy breves de cómo va la prueba y si ha sucedido algo digno de mención (salidas, incidentes, neutralizaciones...)


### **Circuitos**

Avance de la Prueba.  
Entrenamientos o Calificación.  
Tantos Comunicados por jornadas. Figuraran los resultados por carreras y especialidades.  
Comunicado Final - De carácter obligatorio.

- 4.2. Los comunicados vía e-mail deberán enviarse en un formato de fácil apertura (world, pdf, txt, etc...) ya que es una garantía de que el comunicado podrá ser difundido.
- 4.3. Los comunicados son mucho más efectivos si van acompañados de material gráfico que sirven para completar la información que elabora el periodista. Por lo que es absolutamente recomendado tenerlo previsto.
- 4.4. En los comunicados evitaremos las exageraciones. Los periodistas son de natural, escépticos. Si una noticia no suena real, pierde su credibilidad.
- 4.5. Hasta los redactores más experimentados, de vez en cuando cometen errores. Es importante leer y revisar nuestro comunicado de prensa, las faltas más obvias se detectan fácilmente si se lee cuidadosamente. Si un error (no gramatical) es detectado posteriormente al envío o publicación del comunicado, será necesario un nuevo correo de rectificación. Es humano cometer fallos.
- 4.6. La imagen de la R.F.E. de A., Organización y Patrocinadores deberá figurar en estos comunicados.
- 4.7. Deberán enviarse los Comunicados que emita la organización de la prueba a [prensa@rfeda.es](mailto:prensa@rfeda.es) para que la Entidad tenga conocimiento de ellos.



## COMUNICADO TIPO:

	AQUÍ EL NOMBRE DE LA PRUEBA O DEL CAMPEONATO Y LA REPRODUCCIÓN DE LA MARCA DEL PATROCINADOR PRINCIPAL.	AQUÍ EL NOMBRE O MARCA DEL ORGANIZADOR.
---	---	--

**El título enunciará la noticia. Lo ideal es que sea en menos de 80 caracteres.**

*De forma opcional, la entrada es de gran utilidad para explicar lo dicho en el título en una extensión de entre una y cuatro frases.*

Ciudad – Mes, día, año -- La oración principal contendrá la información más importante en unas 25 palabras aproximadamente. Indicaremos las noticias que queremos anunciar para llamar la atención del lector. No asumiremos que el lector ya ha leído el párrafo de resumen o el título, de hecho haremos como que no existen. La oración principal debe explicarse muy bien.

Un comunicado de prensa usa párrafos de tres o cuatro oraciones. Los primeros párrafos deben contestar las preguntas: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué? y ¿cómo? Debemos tener en cuenta que los medios suelen utilizar la información de nuestro comunicado de prensa para escribir su artículo, pero también que hay muchos que pueden utilizar el comunicado tal y como lo hemos escrito, de ahí que debemos mantener el equilibrio entre dar exclusivamente información y escribir una crónica.

El comunicado de prensa uniforme suele tener entre 300 y 800 palabras y está escrito con un programa del tratamiento de textos que nos ayuden a verificar el deletreo y la gramática antes de la publicación.

El resto del comunicado de prensa expone la información proporcionada en el párrafo principal. "Puede incluir algunas citas de pilotos, preparadores o personalidades" dijo Sergio Sánchez, Jefe de Prensa de la Federación "Además, para un comunicado de prensa final, es bueno volver a exponer y resumir los puntos claves con un párrafo final".

No olvidaremos los resultados de las distintas modalidades o divisiones que corren junto a la que da pie a nuestra noticia principal (Ej: Grupo N, Monomarcas, etc...)

Para más información acerca de la noticia (o para obtener material o datos adicional), puede ponerse en contacto con:

D. Xxxxxx xxxxxxxxxxxx  
Cargo que ocupa  
Tel: 555-555-5555  
Mail: Xxxxxxxx@xxxxxxxx.es

## PATROCINADORES

### 5) WEB

Hoy en día es incomprensible la falta de uso de las nuevas tecnologías para la información y difusión de cualquier evento, por pequeño que sea. Tratándose de un deporte como el nuestro, en el que la tecnología es un pilar fundamental del mismo, se hace obligatorio el uso de Internet para la perfecta difusión a Medios y aficionados de las distintas pruebas.

Por tanto, **se hace obligatorio** que toda prueba puntuable para un Campeonato, Copa o Trofeo de España tenga una página o apartado web.

**5.1.** La Organización pondrá en marcha esa web con suficiente tiempo antes del inicio de la prueba y nombrará un responsable de la misma que será el encargado de mantenerla **actualizada antes, durante y después de la carrera.**

**5.2.** La web **deberá tener movimiento**, es decir, no será una herramienta estática sin más utilidad que la consulta anterior a la prueba. Tendrá una serie de mínimos que se deberán mantener a lo largo del periodo de vida de la web.

En la web deberá figurar como mínimo:

- NOTICIAS / PRENSA – (Comunicados, Infos, Fotos, Acreditaciones)



- PROGRAMA
- RECORRIDO
- INSCRITOS
- ITINERARIO / CIRCUITO
- CLASIFICACIONES PARCIALES Y FINALES
- CONTACTO

5.3. En la web de la prueba deberá figurar en la home y en lugar visible la **imagen de la R.F.E. de A.**, así como un enlace a la web [www.rfeda.es](http://www.rfeda.es)

5.4. Es conveniente incluir los patrocinadores y colaboradores de la prueba en esta web, ya que puede utilizarse como instrumento publicitario.

## 6) RESPONSABLE DE PROTOCOLO

**Deberá nombrarse una persona Responsable de Protocolo en todas las pruebas para los Campeonatos, Copas y Trofeos de España. Esta persona es recomendable que figure en el Staff que se incluye en el Reglamento particular de la prueba.**

### 6.1. Funciones del responsable de protocolo.

1. Toda Organización de una prueba de Campeonato, Copa, Trofeo o Challenge de España debe designar una **persona encargada del Protocolo** que deberá estar presente durante el tiempo que dure el evento.
2. En cualquier carrera es habitual la presencia de Autoridades, Patrocinadores, invitados VIP y miembros del Comité Organizador, lo que hace **necesario** que el Responsable de Protocolo actúe como coordinador en momentos clave, como puedan ser la presentación de la prueba, la posible ceremonia de salida y de podium, así como todos aquellos actos enmarcados en la carrera (cena oficial, traslado de autoridades, etc.).
3. Para realizar correctamente su trabajo, el Responsable de Protocolo deberá contar con una **relación lo más completa posible de todas las Autoridades y personalidades** que deberán tener presencia en los actos más relevantes. Es importante controlar este aspecto hasta minutos antes de iniciar la ceremonia en cuestión, puesto que son habituales los **imprevistos** en cuanto a la asistencia de invitados de alto nivel.
4. Es imprescindible que el Responsable de Protocolo esté familiarizado con el **orden de precedencia** establecido por la R. F. E. de A. para la entrega de trofeos, así como con la ordenación de banderas y ubicación de personalidades en presentaciones, cenas y cualquier otro acto derivado de la prueba (Anexo II).
5. Esta persona deberá estar en **contacto directo** con el principal responsable del Comité Organizador, para quien será una figura de apoyo y asistencia en cuestiones de protocolo, relaciones públicas y atención a Autoridades e invitados VIP.

## 7) PROTOCOLO PARA LA CEREMONIA DE SALIDA EN RALLYES Y PRUEBAS DE CARRETERA

En aquellas pruebas para las que se haya previsto una ceremonia de salida previa al comienzo oficial de la carrera, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos de organización y protocolo:

- 7.1. El espacio habilitado para la ceremonia de salida deberá estar en un lugar céntrico o **accesible** de la localidad que alberga la prueba, con el fin de facilitar la afluencia de público, de las autoridades invitadas, de la prensa y de los aficionados, propiciando así la máxima difusión del acto a través de los medios de comunicación.
- 7.2. El organizador deberá prever un **podium de construcción sólida**, con rampa de acceso y de salida adaptada a los vehículos que participan en la prueba. Las columnas del podium tendrán una anchura mínima de 70 cm, y deberán contener la imagen de los patrocinadores de la prueba, de una forma clara y a la vista del público. La altura de las columnas deberá ser, como mínimo, de 3 metros y sobre ellas irá la placa del rallye, con la imagen de acuerdo a la normativa recogida en el Anexo V de las P.C.C.C.T.E.
- 7.3. La Organización nombrará a un **maestro de ceremonias (speaker)**, que coordinará el desarrollo del acto y será responsable de la locución. Esta persona deberá conocer con detalle la prueba, así como a los equipos participantes y a las autoridades que asistan al acto.
- 7.4. Deberá preverse un **sistema de megafonía** que permita seguir el acto a todos los asistentes.
- 7.5. Es recomendable que exista una **zona acotada para autoridades**, anexa a la estructura del podium, y que permita el fácil acceso de las personalidades al podium. Se recomienda habilitar asientos, en función de la duración prevista para la ceremonia de salida.



- 7.6. Deberá existir una **zona acotada para la prensa gráfica**, preferentemente ubicada frente a la rampa por la que los vehículos bajan del podium.
- Igualmente, la Prensa podrá tener acceso a la zona de Parque Cerrado por la que los participantes acceden al podium.
- 7.7. Se recomienda habilitar un espacio para los aficionados y público en general, preferentemente en el lado opuesto al reservado para las autoridades.
- 7.8. Es fuertemente recomendable la presencia de **personal de seguridad**, que vele por el buen desarrollo de la ceremonia de salida.
- 7.9. El Organizador deberá **prohibir el acceso de niños al podium**, independientemente del vínculo o relación que una a los allí presentes.
- 7.10. La Organización deberá disponer, como mínimo, de las **banderas de España y la Autonómica correspondiente**.
- 7.11. El paso de los vehículos por el podium se llevará a cabo por **orden numérico decreciente** (del número más alto, finalizando con el número 1).
- 7.12. Los equipos **no prioritarios pasarán por el podium a marcha lenta**, pero sin detenerse. A continuación, pasarán los **equipos prioritarios**, cuyos pilotos se **detendrán en el podium y saldrán del vehículo**. El locutor aprovechará para entrevistarles y seguidamente, les invitará a abandonar el podium.
- 7.13. El maestro de ceremonias deberá **nombrar y presentar convenientemente** a las autoridades, patrocinadores o personalidades presentes en el podium, tras lo cual se llevará a cabo el tradicional "**banderazo**" de salida.

## 8) PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TROFEOS PARA CAMPEONATOS, COPAS, TROFEOS Y CHALLENGES DE ESPAÑA Y CERTAMENES ESTATALES

En todas las pruebas puntuables para los Campeonatos, Copas, Trofeos, Challenges de España y Certámenes Estatales, así como en aquéllas que hayan solicitado una preinspección para cualquiera de los certámenes mencionados, es **obligatorio cumplir el presente reglamento de protocolo para la entrega de trofeos a los ganadores**. El incumplimiento del mismo podría suponer sanciones para el Organizador.

### 8.1. Cuestiones generales

1. La ceremonia de entrega de trofeos es uno de los **momentos más importantes** de la carrera y con ella se celebra el éxito de los equipos participantes. Al mismo tiempo, la entrega de trofeos es el mejor "escaparate" para que los organizadores de la prueba pongan un broche de oro a su trabajo, delante del público, medios de comunicación, patrocinadores e instituciones.
2. Una brillante ceremonia de podio, sin duda, trasladará un buen recuerdo de la carrera a todos los presentes. Por ello es preciso tener en cuenta algunos **aspectos importantes**:
  1. Elegir un **buen emplazamiento**. En pruebas en circuito el emplazamiento será el lugar habitual habilitado para tal fin. En caso contrario, el Circuito deberá solicitar el cambio de ubicación a la Real Federación Española de Automovilismo, que podrá de manera excepcional autorizarlo.
  2. Que la **construcción del podio** sea sólida y su decoración cuidada. En el caso de los circuitos, deberá existir un panel trasero de dimensiones suficientes, que permitan apreciar con claridad el nombre del Campeonato, Copa, Trofeo o Challenge que se disputa, así como los logotipos de los patrocinadores. En el caso de que las pruebas no fueran de la especialidad de circuito, las columnas del podium tendrán una anchura mínima de 70 cm, y deberán contener la imagen de los patrocinadores de la prueba, de una forma clara y a la vista del público. La altura de las columnas deberá ser, como mínimo, de 3 metros y sobre ellas irá la placa del rallye, con la imagen de acuerdo a la normativa recogida en el Anexo V de las P.C.C.C.T.E. La imagen de los patrocinadores e instituciones debe estar visible en todo momento.
  3. La **imagen de la R. F. E. de A. deberá estar visible** en todo momento, tanto en el podium, como en los mástiles destinados a las instituciones, de acuerdo a la normativa sobre imagen corporativa de esta Entidad.
  4. Si fuera preciso, hay que prever **iluminación artificial**.
  5. **Espacios reservados, con control de acceso**, para la prensa gráfica, medios de comunicación, e invitados. Nunca permitir el acceso al podio, en exclusiva, de un cámara de un medio (salvo en aquel caso en que haya existido una cesión de derechos por parte de la R.F.E. de A. Cualquier otro caso deberá ser consultado con esta Entidad).



6. El Organizador deberá **prohibir el acceso de niños al podium**, independientemente del vínculo o relación que que una a los allí presentes.
7. Adecuado sistema de **megafonía** y un locutor con experiencia, que será el maestro de ceremonia y coordinará el acto. Esta persona será nombrada por el organizador.
8. Recomendable una **carpa junto al podio**, por si las condiciones meteorológicas no fueran buenas.
9. El organizador debe **recordar a los premiados** que deben acudir al podium con el correspondiente mono de competición o con la vestimenta oficial del equipo.

## 8.2. Carreras en circuito

1. Una vez que la carrera ha terminado se debe **agilizar la entrega** de trofeos —fundamentalmente si la carrera es retransmitida en directo por TV—. Para ello un miembro de la organización deberá ir a recoger a los pilotos vencedores al parque cerrado y acompañarlos hasta el podio.
2. Por su parte el maestro de ceremonias habrá ido a buscar antes de terminar la carrera a las **personalidades** que van a entregar trofeos y las acompañará hasta el podio o a la sala anexa en aquellas instalaciones que dispongan de ella. Al mismo tiempo le entregará al locutor una hoja que relacione los trofeos que se entregan, con el nombre del piloto ganador y de la persona que hace la entrega.
3. El **orden de entrega** siempre será el mismo: sube el tercer clasificado, sube el segundo clasificado, sube el primer clasificado y por último y si el reglamento de la prueba lo contempla, el responsable del equipo o marca ganadora, que permanece en el puesto central del podio pero abajo. Con todos los pilotos y el responsable del equipo en el podio se inicia la entrega de trofeos.

Primero al representante de la marca o equipo, a continuación al tercer clasificado, después al segundo y por último al primero.

4. Para **entregar los trofeos** se debe respetar el siguiente orden de precedencia:
  1. **Máxima autoridad deportiva:** Presidente de la R.F.E. de A., quien podrá ceder el honor de entregar el primer premio a la máxima autoridad política presente.  
  
Asimismo el Presidente de la R.F.E. de A. podrá delegar su representación en la persona que considere más oportuna (directivos de la R.F.E. de A., miembros de la Junta Directiva de la R.F.E. de A., Presidentes de Federaciones Autonómicas, miembros de sus Juntas Directivas, etc.).
  2. **Máxima autoridad política presente.** En el caso de que, por cesión del Presidente de la R.F.E. de A. la máxima autoridad política presente hubiese entregado el trofeo del apartado anterior, correspondería al Presidente de la R.F.E. de A. o a su representante la entrega del trofeo establecido en este apartado.
  3. Representante del **patrocinador principal** de la prueba.
  4. **Presidente del Comité Organizador** de la prueba o la persona que él designe o representante por él delegado.

Una entrega habitual podría seguir el siguiente procedimiento —teniendo en cuenta siempre lo especificado en el punto 4.

I.- **Trofeo al equipo o marca:** presidente del Comité Organizador de la prueba o la persona que él designe o representante por él delegado.

II.- **Trofeo al tercer clasificado:** entrega el representante del patrocinador.

III.- **Trofeo al segundo clasificado:** entrega la máxima autoridad política presente.

En el caso de que el Presidente de la R.F.E. de A. ceda la entrega del Trofeo al primer clasificado a la máxima autoridad política, será el Presidente de la R.F.E. de A. o persona por él delegada quien entregue el Trofeo al segundo clasificado.

IV.- **Trofeo al primer clasificado:** entrega el Presidente de la R.F.E. de A.

Este trofeo podrá ser entregado por la máxima autoridad política presente si ha existido una cesión por parte del Presidente de la R.F.E. de A., quien en este supuesto, habrá entregado el trofeo al segundo clasificado.

5. Es responsabilidad del **maestro de ceremonias**, organizar adecuadamente el protocolo de la entrega de trofeos siguiendo las pautas anteriores. Como es lógico, en cada carrera se pueden plantear



numerosas situaciones diferentes, que obligarán al maestro de ceremonias a cambiar el orden de precedencias, y por eso, la persona que asuma ese papel deberá estar **en contacto con el responsable de protocolo**.

6. Para cualquier modalidad de Rallyes así como para las pruebas de Montaña, la entrega de premios se hará siguiendo el orden de precedencia establecido para Circuitos.
7. Para cualquier duda en relación a este tema, puede dirigirse al Departamento de Comunicación y Prensa de la Real Federación Española de Automovilismo.

### 8.3. Problemas más frecuentes

1. En una misma jornada coinciden varios podios de diferentes categorías: el maestro de ceremonias establecerá una lista de personalidades para entregar los trofeos siguiendo las dos pautas fundamentales; primera, que se reparta proporcionalmente la presencia de autoridades deportivas, autoridades políticas, patrocinadores y miembros del comité organizador. Y segunda, siempre el podio de la categoría más importante lo entregarán las máximas autoridades presentes.
2. **Delegación de la representación:** si alguna de las autoridades presentes delega su representación en la entrega de trofeos en otra persona de menor rango, podemos alterar el orden de entrega para que el trofeo al ganador lo entregue la persona de mayor rango de las tres que entregan.
3. **Alguna de las autoridades convocadas no acude a la ceremonia:** si el maestro de ceremonias ha hecho su labor correctamente, esto no debería ocurrir, pero ante una situación así el maestro de ceremonias debería tener siempre a otra persona en alerta, lo más sencillo es alguien representativo de la organización o del cuadro de oficiales.
4. Si se produce cualquier cambio entre las personas que entregan trofeos, no olvidar nunca advertir al locutor.
5. **Cuando concurren autoridades de máximo rango:** si la prueba es de primera categoría y prevemos la asistencia de varias autoridades de máximo rango, el maestro de ceremonias debe ser especialmente cuidadoso con los órdenes de entrega de trofeos. Puede ser de ayuda consultar en los días previos con los responsables de protocolo de las autoridades que van a asistir, así como con el Departamento de Comunicación y Prensa de la R.F.E. de A.
6. Por otro lado, no nos olvidemos nunca de que en una carrera, como en cualquier otro evento deportivo, la **máxima autoridad** corresponde a la Federación Internacional, Nacional o Autonómica según sea el ámbito de la prueba.

## 9) PRESENCIA DE LA IMAGEN DE LA REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE AUTOMOVILISMO EN LAS PRUEBAS DEL CALENDARIO NACIONAL

- 9.1. En todas las pruebas puntuables para los Campeonatos, Copas, Trofeos, Challenges de España y Certámenes de carácter estatal aprobados por la R.F.E. de A., así como en aquellas pruebas que hayan solicitado una preinspección para cualquiera de los certámenes mencionados, **es obligatorio utilizar la imagen oficial de la Real Federación Española de Automovilismo** para identificar los siguientes elementos:

- a) Toda la **papelería y cartelería** de la prueba.
- b) **Podio** de salida y llegada, y/o de entrega de trofeos.

- 9.2. Para la correcta identificación se deberá utilizar el **Manual de Imagen Corporativa de la Real Federación Española de Automovilismo**, disponible en la web oficial en el área de prensa y en los Anexos siguientes.

Se recomienda aplicar la versión vertical sobre la horizontal y la básica de color sobre otras versiones monocromáticas. Para cualquier duda sobre la aplicación, se debe consultar con el Departamento de Comunicación y Prensa de la R.F.E. de A.

- 9.3. La identificación en la **cartelería** debe seguir las siguientes normas:


- a) La marca de la R.F.E. de A. debe estar situada en el ángulo superior izquierdo en un tamaño proporcional al del resto de elementos.

- 9.4. La identificación en la **papelería** debe seguir las siguientes normas:

- a) La marca de la R.F.E. de A. debe estar situada en el ángulo superior izquierdo en un tamaño proporcional al del resto de elementos, pero nunca inferior a 1,5 cm para el formato DIN A5 y 2,5 cm para el formato DIN A4.

- b) Se recomienda como **formato estándar** para toda la **documentación** el siguiente:



 Real Federación Española de Automovilismo	AQUÍ EL NOMBRE DE LA PRUEBA O DEL CAMPEONATO Y LA REPRODUCCIÓN DE LA MARCA DEL PATROCINADOR PRINCIPAL.	AQUÍ EL NOMBRE O MARCA DEL ORGANIZADOR.
---	---	--

Y en la parte inferior de la hoja el resto de patrocinadores o colaboradores técnicos.

**9.5. La identificación del podio debe seguir la siguiente normativa:**

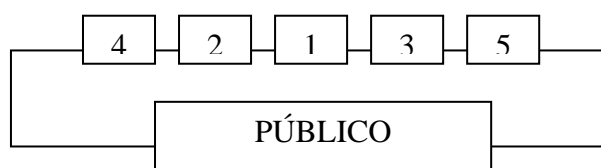
La marca de la R.F.E. deberá estar situada a la izquierda, y lo más próxima posible del nombre de la prueba o del Campeonato, en un tamaño proporcional al de las letras que formen el nombre, y que en cualquier caso nunca deberá ser inferior a los 30 cm.

**9.6. Uso de la Bandera de la R.F.E. de A.** En caso de no disponer de este elemento, puede adquirirse en el Departamento de Comunicación y Prensa de la R.F.E. de A.

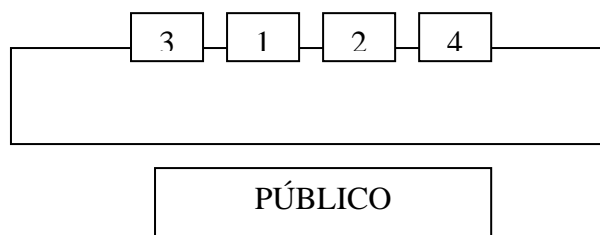
**CUESTIONES ÚTILES SOBRE PROTOCOLO**

**PRESENTACIONES OFICIALES**

- Uno de los actos que habitualmente prevé el Comité Organizador de una prueba es la Presentación Oficial ante los Medios, Autoridades e Invitados.
- Para elegir el lugar más adecuado, el Organizador puede contar con diversas opciones: la sede de una Institución vinculada a la prueba, las oficinas o instalaciones del patrocinador principal, o un lugar neutro propuesto por el Organizador, como pueda ser un hotel o la propia sede social del Club o Escudería.
- En cualquier caso, toda presentación deberá contar con dos espacios claramente diferenciados: el lugar reservado para la Presidencia y la zona de invitados.
- El Responsable de Protocolo será el encargado de coordinar la mesa de Presidencia, que estará ocupada por las personas que previamente habrá decidido el Comité Organizador. Lo más habitual es encontrar en esta mesa a un representante de la Organización, una autoridad política vinculada a la prueba, un miembro de la Marca que actúa como patrocinador principal y una autoridad deportiva (autonómica o nacional). También puede estar invitado a la mesa un deportista de renombre con estrecha vinculación a la prueba que se presenta.
- Normalmente, los ocupantes de la Presidencia dirigirán unas palabras a los invitados a lo largo de la presentación, aunque puede darse la circunstancia de que una persona de la mesa únicamente represente a una Institución o Empresa, pero sin turno de palabra.
- En el caso de que la Mesa Presidencial cuente con un número impar de ocupantes, éstos deberán ubicarse de la siguiente forma: el puesto central está destinado al anfitrión del acto, que si la situación lo requiriese, cedería este lugar de honor a una autoridad política o deportiva de máximo nivel. Si es este el caso, el anfitrión (Presidente del Comité Organizador), se situaría a la derecha del invitado de honor. A la izquierda del puesto central se situaría la tercera persona en importancia. Si contásemos con un cuarto y un quinto asiento, seguiríamos el mismo orden.



- Si la Presidencia cuenta con un número par de ocupantes, la disposición se realizará de la siguiente manera: de los dos lugares centrales, el que esté a la derecha (mirando al público) será el puesto de honor. El de su izquierda, por tanto, será el segundo en importancia. A la derecha del puesto de honor se situará la tercera persona, y a la izquierda del segundo puesto, la cuarta persona en importancia.



- Para conducir la Presentación Oficial, puede hacerlo una persona ajena a la Mesa Presidencial, como pueda ser el Responsable de Comunicación, que presentará a cada miembro de la Mesa y dará paso a sus intervenciones, o puede encargarse un ocupante de la Presidencia, como el Representante del Comité Organizador, quien irá dando paso a las distintas intervenciones. Si el invitado de honor (número 1) es el anfitrión del lugar que acoge la Presentación, será él quien conduzca el acto y quien lo clausure.
- Además de velar por el buen desarrollo de la presentación en sí, el Responsable de Protocolo deberá controlar la imagen global del acto y todos los elementos que la integren, como puedan ser las banderas. Respecto a este punto, deberán estar presentes, como mínimo la bandera española, la autonómica y la de la R.F.E. de A. que podrán complementarse con las que el Organizador estime oportuno (la del patrocinador principal, la del municipio que acoge la prueba, etc.).
- En cualquier caso, la ordenación de banderas se regirá por el mismo criterio de la Mesa Presidencial. La bandera española siempre estará en el centro, y a su derecha situaremos la bandera autonómica. Es importante tener en cuenta que no deben mezclarse en un mismo espacio las banderas institucionales con las no institucionales (Federaciones Deportivas, empresa patrocinadora, colaboradores comerciales, etc.).
- No debemos olvidar que el Responsable de Protocolo y el Responsable de Prensa, en el caso que sean distintas personas, deberán estar en continua Comunicación durante la organización y el desarrollo de cualquier acto para garantizar el éxito de la prueba.